

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2017

NOMOR : 8

PERATURAN WALIKOTA CILEGON

NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2013
TENTANG RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CILEGON,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, maka untuk tertib administrasi pengelolaan retribusi perlu adanya petunjuk pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, untuk tarif retribusi ditinjau kembali paling lama 3 (tiga) tahun sekali yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3828);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Peraturan ...

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengeloaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
15. Peraturan ...

15. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 13 Tahun 2002 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Kota Cilegon (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2009 Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2004 Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 10 Tahun 2013 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Kota Cilegon (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2010 Nomor10);
18. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Cilegon (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2013 TENTANG RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah ...

3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Walikota adalah Walikota Cilegon.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengelola, pejabat penatausahaan dan pengguna Barang Milik Daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah pada Lingkup Perangkat Daerah yang digunakan melekat dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
10. Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma kongsi, koperasi dan pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
11. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

12. Wajib ...

12. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
13. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Kota.
14. Kekayaan Daerah adalah barang milik daerah yang merupakan kekayaan yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Cilegon.
15. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
16. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi terutang.
17. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
18. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
19. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

20. Pemeriksaan ...

20. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan retribusi daerah.
21. Penyidikan Tindak Pidana di bidang Retribusi Daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, yang selanjutnya disebut penyidik, untuk mencari serta mengumpulkan bukti, yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang Retribusi Daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah:

- a. penetapan tarif retribusi;
- b. tata cara pemakaian kekayaan daerah;
- c. tata cara pelaksanaan pemungutan retribusi;
- d. tata cara pembayaran dan tempat pembayaran retribusi;
- e. tata cara penagihan retribusi;
- f. tata cara pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi;
- g. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran retribusi;
- h. tata cara penghapusan piutang retribusi; dan
- i. tata cara pemeriksaan retribusi.

BAB ...

BAB III

PENETAPAN TARIF RETRIBUSI

Pasal 3

- (1) Struktur dan besarnya tarif retribusi pemakaian kekayaan daerah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditinjau kembali paling lama 3 (tiga) tahun sekali.
- (3) Peninjauan tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan indeks harga dan perkembangan perekonomian.

BAB IV

TATA CARA PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

Bagian Kesatu

Permohonan Pemakaian Kekayaan Daerah

Pasal 4

- (1) Permohonan pemakaian kekayaan daerah diajukan secara tertulis oleh pemohon.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang, terhadap:
 - 1). Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - 2). tanah dan bangunan yang berada pada Pengguna Barang tetapi penggunaannya tidak secara langsung menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
 - b. Kepala ...

- b. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang terhadap Barang Milik Daerah yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, antara lain : tanah, bangunan dan selain tanah dan bangunan yang secara langsung digunakan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
- a. data pemohon;
 - b. latar belakang permohonan;
 - c. jangka waktu pemakaian, termasuk perodesitas; dan
 - d. peruntukan pemakaian.

Bagian Kedua

Penelitian dan Perjanjian

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang, melaksanakan penelitian terhadap permohonan pemakaian kekayaan daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan permohonan persetujuan oleh:
- a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah kepada Walikota terhadap Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Kepala BPKAD Kota Cilegon kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah terhadap tanah dan bangunan yang berada pada Pengguna Barang tetapi penggunaannya tidak secara langsung menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.

(3) Apabila ...

- (3) Apabila permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, disetujui oleh Walikota maka dilakukan penandatanganan perjanjian antara Walikota dengan pemohon.
- (4) Apabila permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, disetujui oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah maka dilakukan penandatanganan perjanjian antara Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah dengan pemohon.
- (5) Apabila permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak mendapat persetujuan maka disampaikan surat penolakan dengan disertai alasan oleh Walikota atau Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.

Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang, melaksanakan penelitian permohonan pemakaian kekayaan daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
- (3) Apabila permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disetujui oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah maka dilakukan penandatanganan perjanjian antara Pengguna Barang atas nama Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah dengan pemohon.
- (4) Penandatanganan perjanjian oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangka percepatan pelayanan kepada masyarakat.

(5) Apabila ...

- (5) Apabila permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak mendapat persetujuan maka disampaikan surat penolakan dengan disertai alasan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.

Pasal 7

Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (1) dapat melibatkan Perangkat Daerah terkait.

Pasal 8

Perjanjian pemakaian kekayaan daerah, paling sedikit memuat:

- a. dasar perjanjian;
- b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
- d. besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periodesitas sewa;
- e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
- f. peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
- g. hak dan kewajiban para pihak; dan
- h. hal lain yang dianggap perlu.

Bagian Ketiga

Alur Pengajuan Permohonan Pemakaian Kekayaan Daerah

Pasal 9

- (1) Alur pengajuan permohonan pemakaian kekayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, dan Pasal 7 terbagi menjadi 3 (tiga), yaitu:
- a. alur Barang Milik Daerah yang berada pada pengelola;
 - b. alur ...

- b. alur Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan yang berada pada Pengguna Barang tetapi penggunaannya tidak secara langsung menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. alur Barang Milik Daerah yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, antara lain : tanah, bangunan dan selain tanah dan bangunan yang secara langsung digunakan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah
- (2) Bagan alur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB V

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

Pasal 10

- (1) Pemungutan retribusi dilakukan oleh :
- a. Kepala BPKAD Kota Cilegon terhadap pemakaian kekayaan daerah berdasarkan perjanjian yang ditandatangani Walikota atau Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah; atau
 - b. Kepala Perangkat Daerah terhadap pemakaian kekayaan daerah berdasarkan perjanjian yang ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa karcis, kupon, dan kartu langganan.
- (4) Bentuk dan isi SKRD sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB VI

TATA CARA PEMBAYARAN DAN TEMPAT PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Pembayaran

Pasal 11

- (1) Pembayaran retribusi harus dilakukan secara tunai/lunas.
- (2) Setiap pembayaran retribusi diberikan tanda bukti pembayaran retribusi.
- (3) Retribusi yang terutang harus dilunasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya SKRD.
- (4) Retribusi yang dipungut dengan Karcis dibayar sekaligus secara tunai/lunas.

Pasal 12

- (1) Pembayaran retribusi dilakukan oleh wajib retribusi melalui Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah atau melalui bank yang ditunjuk oleh Walikota.
- (2) Pembayaran retribusi melalui bank, wajib retribusi menerima tanda bukti pembayaran/slip setoran dari bank dan selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk diterbitkan SSRD.
- (3) Pembayaran retribusi melalui Bendahara Penerimaan, wajib retribusi langsung menyetorkan uang kepada Bendahara Penerimaan dan selanjutnya menerima STS.
- (4) Bendahara Penerimaan setelah mengeluarkan STS sebagaimana dimaksud ayat (3), membuat SSRD dan menyetor ke rekening kas daerah pada bank yang ditunjuk paling lambat 1 x 24 jam.
- (5) SSRD sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (4) dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, lembar ke 1 untuk wajib retribusi, lembar ke 2 untuk Bendahara Penerimaan dan lembar ke 3 untuk arsip serta wajib divalidasi oleh bank.

(6) Bentuk ...

- (6) Bentuk dan isi SSRD dan Surat Tanda Setoran (STS) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tempat Pembayaran

Pasal 13

Hasil pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah disetorkan ke Kas Daerah pada Bank yang ditunjuk Pemerintah Kota Cilegon dan/atau Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah.

BAB VII

TATA CARA PENAGIHAN RETRIBUSI

Pasal 14

- (1) Apabila wajib retribusi belum membayar retribusi sampai dengan jatuh tempo pembayaran, maka Kepala BPKAD Kota Cilegon atau Kepala Perangkat Daerah menerbitkan surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
- (2) Apabila sampai dengan jangka waktu jatuh tempo wajib retribusi belum membayar retribusi, maka dilakukan penagihan dengan menggunakan STRD yang berisi :
 - a. Pokok Retribusi;
 - b. Denda 2% perbulan;
 - c. Sanksi Administrasi lainnya.
- (3) Bentuk dan isi STRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB ...

BAB VIII
PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN DAN
PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 15

- (1) Walikota dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi.
- (2) Wajib retribusi mengajukan permohonan tertulis kepada Walikota melalui Kepala Perangkat Daerah disertai alasan atas pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum jatuh tempo retribusi.
- (3) Walikota menetapkan keputusan dikabulkan atau ditolaknya permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB IX
TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 16

- (1) Atas kelebihan pembayaran retribusi, wajib retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Walikota.
- (2) Walikota dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Walikota tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila wajib retribusi mempunyai utang retribusi lainnya, kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang retribusi tersebut.
- (5) Pengembalian ...

- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Walikota memberikan imbalan bunga sebesar 2 % (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran retribusi.

BAB X

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG KEDALUWARSA

Pasal 17

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi, kecuali jika Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.
- (2) Kedaluwarsa penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung jika:
 - a. diterbitkan Surat Teguran; atau
 - b. ada pengakuan utang Retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya Surat Teguran tersebut.
- (4) Pengakuan utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Wajib Retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Retribusi dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.

(5) Pengakuan ...

- (5) Pengakuan utang retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.

Pasal 18

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan permohonan penghapusan retribusi yang telah kedaluwarsa kepada Walikota disertai hasil penelitian.
- (3) Walikota menetapkan keputusan penghapusan retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB XI

TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Pasal 19

- (1) Walikota berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan retribusi.
- (2) Wajib retribusi yang diperiksa wajib :
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek retribusi terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.

BAB XII

PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon
pada tanggal 10 Maret 2017

WALIKOTA CILEGON,
ttd

Tb. IMAN ARIYADI

Diundangkan di Cilegon
pada tanggal 10 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,
ttd

SARI SURYATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2017 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM,

ttd

BAMBANG HARIO BINTAN
NIP. 19660908 198703 1 004

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA CILEGON
 NOMOR 8 TAHUN 2017
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2013 TENTANG
 RETRIBUSI PEMAKAIAAN KEKAYAAN DAERAH.

A. TARIF RETRIBUSI PEMAKAIAAN KEKAYAAN DAERAH

NO	JENIS BARANG DAERAH	BESARNYA RETRIBUSI (Rp)	KETERANGAN
1.	Bangunan		
	a. Kios :		
	- Kios Tipe A (uk. > 10 s.d. 20 m ²)	500.000,- /bulan	
	- Kios Tipe B (uk. ≤ 10 m ²)	300.000,- /bulan	
	b. Kios pada area pasar	300.000,- /bulan	
	c. Rumah Makan :		
	- Rumah Makan Kelas I, > 10 m ²	250,-/m ² /hari	
	- Rumah Makan Kelas II, 5 - 10 m ²	200,-/m ² /hari	
	- Rumah Makan Kelas III, < 5 m ²	150,- /m ² /hari	
	d. Souvenir Shop	100,- /m ² /hari	
	e. Rumah Dinas		
	- Luas s/d 36 m ²	2000,- /m ² /unit	
	- Luas 37 m ² s/d 50 m ²	2100,- /m ² /unit	
	- Luas 51 m ² s/d 70 m ²	2500,- /m ² /unit	
	- Luas 71 m ² s/d 120 m ²	3000,- /m ² /unit	
	- Luas 121 m ² s/d 250 m ²	3500,- /m ² /unit	
	- Luas > 250 m ²	4000,- /m ² /unit	
	f. Gedung Pertemuan pada:		
	1) Gedung Wanita :		
	- Siang hari	1.500.000,-	sekali pakai
	- Malam hari	2.000.000,-	sekali pakai
	- Olah Raga	20.000,-	per 3 jam/line
	2) Gedung pertemuan lainnya :		
	- Siang hari	300.000,-	sekali pakai
	- Malam hari	500.000,-	sekali pakai

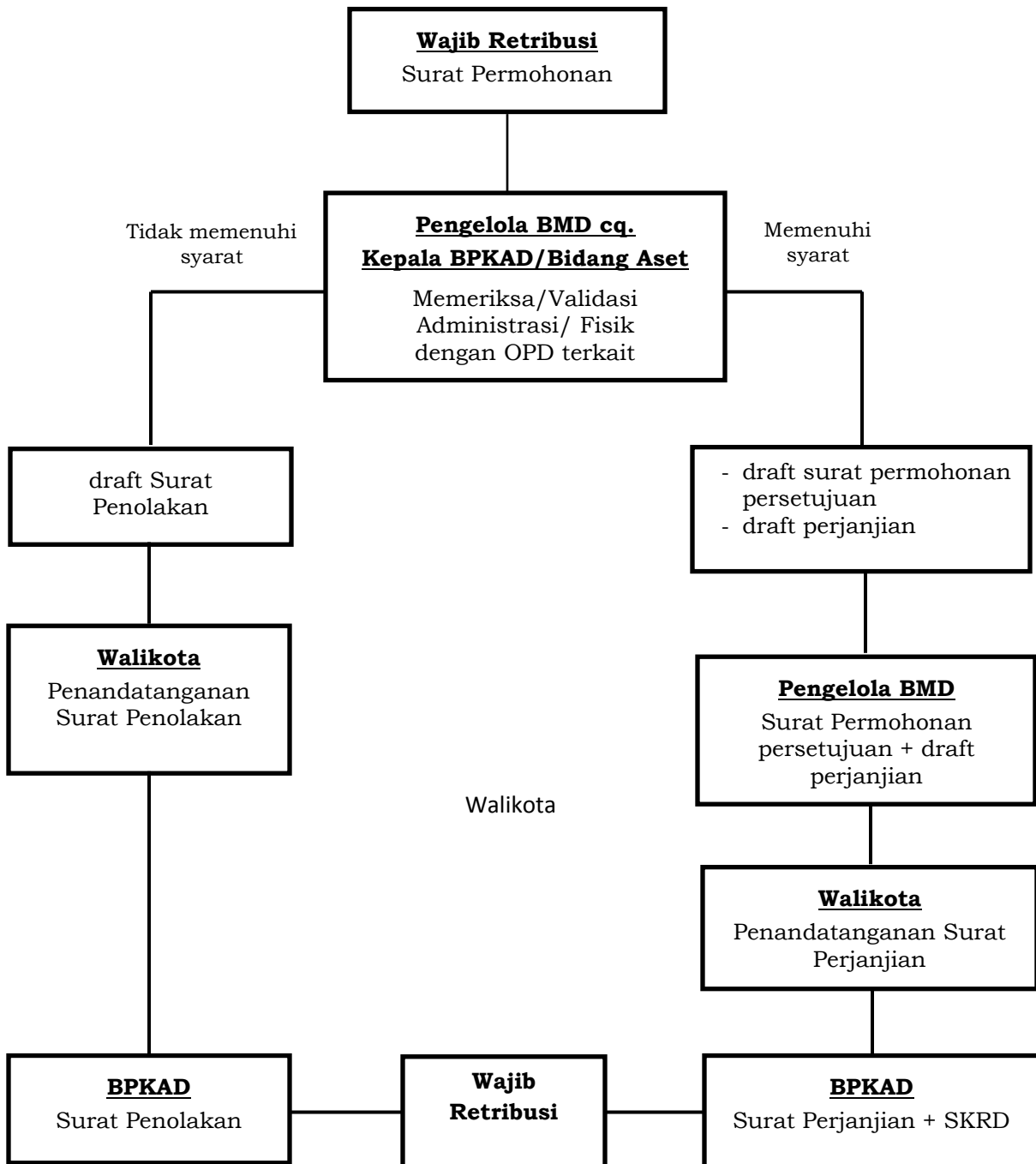
NO	JENIS BARANG DAERAH	BESARNYA RETRIBUSI (Rp)	KETERANGAN
	3) Gedung Ex-Matahari :		
	- Gedung Lantai 2	750.000,-/hari	
	- Gedung Lantai 1	700.000,-/hari	
	- Gedung Lantai Dasar	600.000,-/hari	
	- Halaman	500.000,-/hari	
	4) Gedung DPRD :		
	a. Aula		
	- Siang Hari	500.000,-	sekali pakai
	- Malam Hari	750.000,-	sekali pakai
	b. Halaman	1.000.000,-	sekali pakai
	5) Gedung Setda :		
	a. Ruang Rapat Setda II		
	- Siang Hari	1.500.000,-	sekali pakai
	- Malam Hari	2.000.000,-	sekali pakai
	b. Halaman Kantor	1.500.000,-	sekali pakai
	c. Genset dan Lampu	2.500.000,-/hari	belum termasuk BBM/Operator
	g. Trotoar untuk penempatan media reklame		
	1) Strategis 1 (Jln. Provinsi dan Jln. Protokol)		
	a. reklame uk. $\leq 10 \text{ m}^2$	100.000,- per bulan/titik	
	b. reklame uk. $> 10 \text{ s/d } 50 \text{ m}^2$	1.000.000,- per bulan/titik	
	c. reklame uk $> 50 \text{ m}^2$	1.500.000,- per bulan/titik	
	2) Strategis 2 (Diluar Jalan Provinsi dan Jalan Protokol)		
	a. reklame uk. $\leq 10 \text{ m}^2$	75.000,- per bulan/titik	
	b. reklame uk. $> 10 \text{ s/d } 50 \text{ m}^2$	500.000,- per bulan/titik	
	c. reklame uk $> 50 \text{ m}^2$	750.000,- per bulan/titik	
	h. Tanah/bangunan untuk pemasangan jasa telekomunikasi induk	3.000.000,- per bulan/titik	-apabila konstruksi jasa telekomunikasi induk disewakan kepada pihak lain maka dikenakan tambahan tarif sebesar Rp. 10.000.000,-per provider/tahun

NO	JENIS BARANG DAERAH	BESARNYA RETRIBUSI (Rp)	KETERANGAN
	i. Billboard /Reklame / Media Informasi		
	1) Billboard pada JPO	20.000.000,-/tahun	
	2) Videotron pada JPO	25.000.000,-/tahun	
	3) Reklame	350.000,- per m ² /tahun	
	4) Media Informasi untuk spanduk/baliho/umbul-umbul	200.000,-/bulan	
	j. Bus		
	1) Bus Besar	1.000.000,-/hari	blm termasuk BBM
	2) Bus Kecil	500.000,-/hari	blm termasuk BBM
	k. Mobil <i>DumTruck</i>	500.000,-/hari	blm termasuk BBM
2.	Tanah		
	a. Strategis I :		
	- Bisnis / Komersial	3.000,-/m ² /bulan	- Jalan Provinsi dan Jalan Protokol - Tarif pemakaian tanah untuk Warung/ Bangunan Non – Permanen sama dengan tarif bisnis/komersial
	- Perumahan	200,-/m ² /bulan	
	- Pertanian	100,-/m ² /bulan	
	- Kepentingan Lainnya	200,-/m ² /bulan	
	b. Strategis II :		
	- Bisnis / Komersial	1.500,-/m ² /bulan	- Diluar Jalan Provinsi dan Jalan Protokol - Tarif pemakaian tanah untuk Warung/ Bangunan Non – Permanen sama dengan tarif bisnis/komersial
	- Perumahan	150,-/m ² /bulan	
	- Pertanian	100,-/m ² /bulan	
	- Kepentingan Lainnya	150,-/m ² /bulan	
	c. Strategis III :		
	- Bisnis / Komersial	750,-/m ² /bulan	- Tanah-tanah yang tidak mempunyai akses jalan - Tarif pemakaian tanah untuk Warung/ Bangunan Non – Permanen sama dengan tarif bisnis/komersial
	- Perumahan	100,-/m ² /bulan	
	- Pertanian	100,-/m ² /bulan	
	- Kepentingan Lainnya	100,-/m ² /bulan	
	d. Khusus tanah pada area pasar	5.000,-/m ² /bulan	

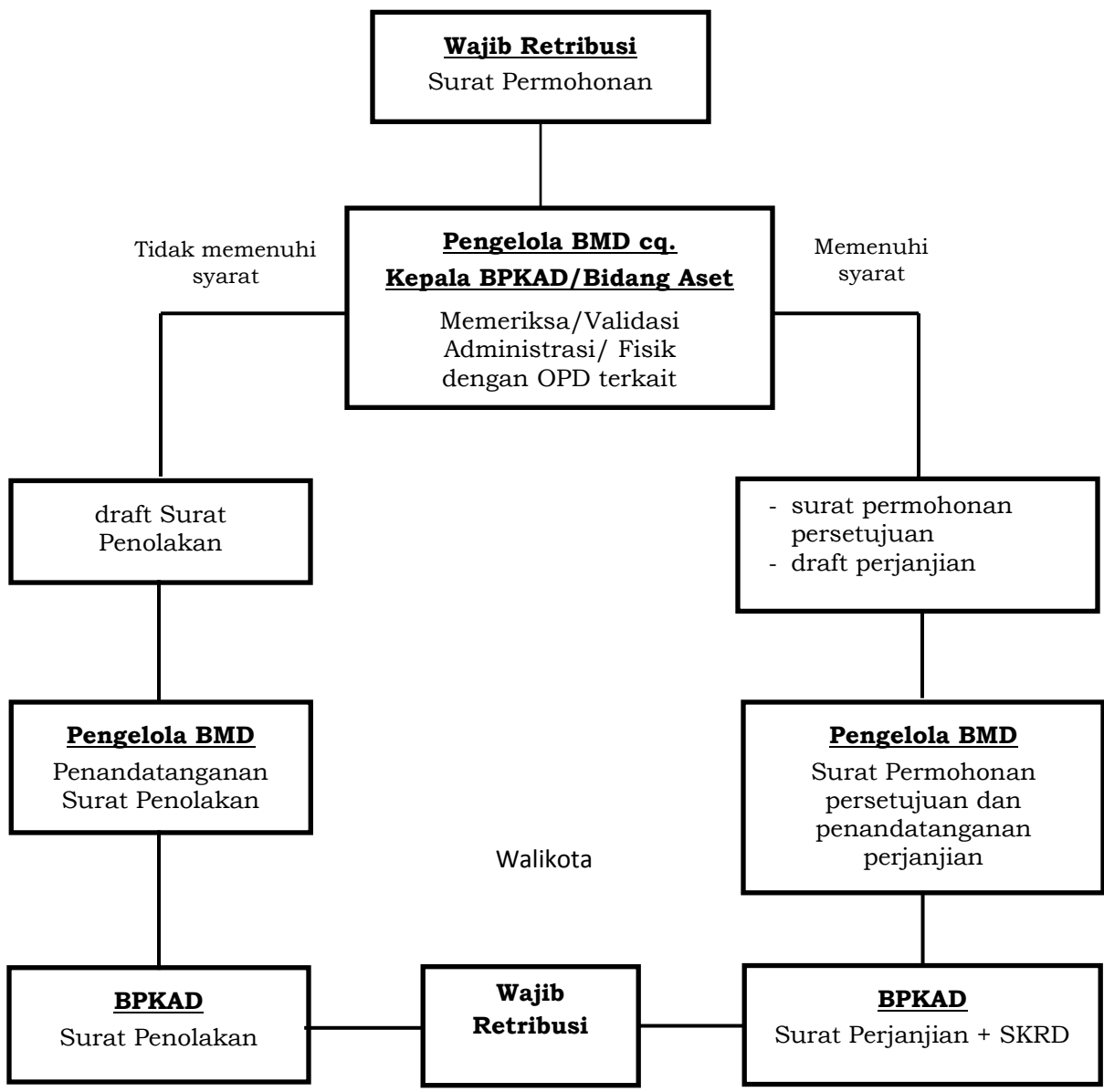
NO	JENIS BARANG DAERAH	BESARNYA RETRIBUSI (Rp)	KETERANGAN
3.	Alat-Alat Berat :		
	a. Mesin Gilas Bergetar (Vibrator Roller) 1 Ton	300.000,-/hari	belum termasuk BBM/Operator (Usia Alat Berat 5 tahun)
	b. Mesin Gilas Bergetar (Vibrator Roller) 3 Ton	300.000,- /hari	belum termasuk BBM/Operator
	c. Mesin Gilas Bergetar (Vibrator Roller) 6 Ton	300.000,- /hari	belum termasuk BBM/Operator
	d. Mesin Gilas (Three Wheel Road Roller) 6 - 8 Ton	300.000,- /hari	belum termasuk BBM/Operator
	e. Mesin Gilas (Three Wheel Road Roller) 8 - 10 Ton	300.000,- /hari	belum termasuk BBM/Operator
	f. Wheel Loader 52 HP / 2.200 RPM	110.000,-/hari	belum termasuk BBM/Operator
	g. Wheel Loader 125 HP/2.200 RPM	110.000,-/hari	belum termasuk BBM/Operator
	h. Hidraulic Exavator (dilengkapi dengan Dozer Blade) 81 HP	110.000,-/hari	belum termasuk BBM/Operator
	i. Backhoe Loader 7 Ton	110.000,-/hari	belum termasuk BBM/Operator
	j. Mesin Gilas Roda/Roll Tiga (Three Wheel Road Roller) 6 - 8 Ton	200.000,-/hari	belum termasuk BBM/Operator
	k. Mesin Gilas Roda/Roll Tiga (Three Wheel Road Roller) 10 - 12 Ton	200.000,-/hari	belum termasuk BBM/Operator
	l. Mesin Gilas Bergetar (Vibrator Roller) 1 Ton	250.000,-/hari	belum termasuk BBM/Operator (Usia Alat Berat 10 Tahun)
	m. Mesin Gilas Bergetar (Vibrator Roller) 2,8 Ton	250.000,-/hari	belum termasuk BBM/Operator
	n. Stamper 80 Kg	150.000,-/hari	belum termasuk BBM/Operator
	o. Concrete Mixer	150.000,-/hari	belum termasuk BBM/Operator
4.	Mobil Ambulans dan mobil jenazah : Tarif pemakaian mobil ambulans dan mobil jenazah, berdasarkan tarif yang berlaku pada RSUD Kota Cilegon.		
5.	Barang milik daerah yang tidak tercantum dalam Peraturan Wali Kota ini, apabila akan dimanfaatkan oleh pihak lain/masyarakat maka dikenakan kontribusi sebagai penerimaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berdasarkan hasil penilaian lembaga penilai pemerintah atau lembaga penilai publik.		

B. ALUR PERMOHONAN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

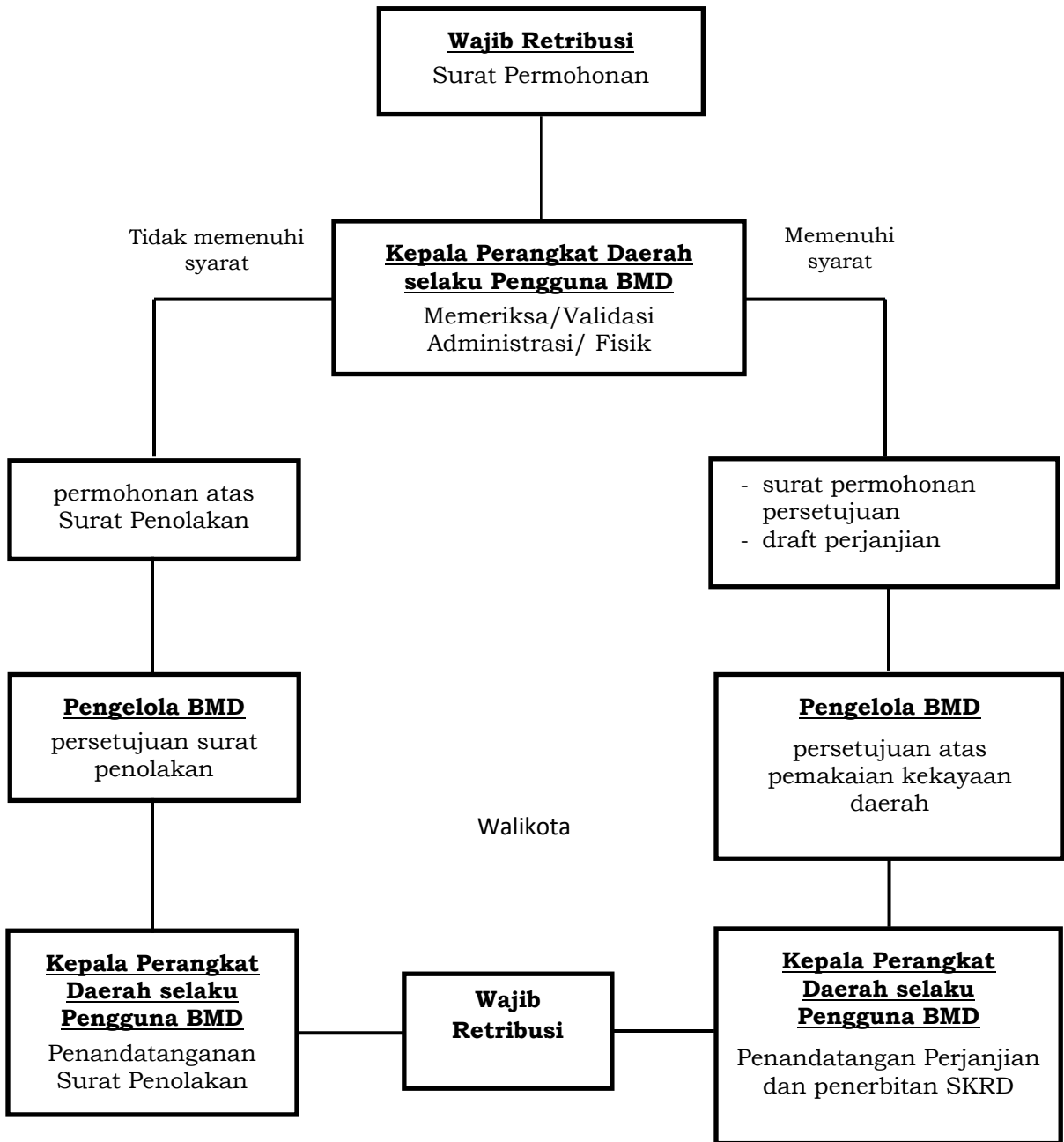
BARANG MILIK DAERAH YANG BERADA PADA PENGELOLA




BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DAN BANGUNAN YANG BERADA PADA PENGGUNA BARANG TETAPI PENGGUNAANNYA TIDAK SECARA LANGSUNG MENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH




BARANG MILIK DAERAH YANG MASIH DIGUNAKAN OLEH PENGGUNA
BARANG (TANAH, BANGUNAN DAN SELAIN TANAH DAN BANGUNAN)
YANG SECARA LANGSUNG DIGUNAKAN DALAM RANGKA
MENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN
FUNGSI PERANGKAT DAERAH




C. BENTUK DAN ISI SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

	PEMERINTAH KOTA CILEGON(perangkat daerah)..... Jl. Telp.	<h2 style="margin: 0;">SKRD</h2> (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) Masa Retribusi : Tahun :	No. Urut
Nama : Alamat : NPWRD : Tanggal Jatuh Tempo :			
NO	KODE REKENING	PERHITUNGAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp.)
		Jumlah Ketetapan Pokok :	
		Jumlah Sanksi (Denda) :	
		Jumlah Keseluruhan :	
Dengan Huruf :		
1. Harap penyeteroran dilakukan melalui Kas Daerah (Bank) dengan menggunakan SKRD ini 2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak SKRD ini diterima, maka dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2 % (dua persen) per bulan			
Cilegon, Kepala Perangkat Daerah, (Nama)..... NIP.			
----- <i>gunting disini</i> -----			
No. SKRD :			
TANDA TERIMA			
NPWRD	:	
Nama	:	
Alamat	:	
....., Yang Menerima, (.....)			


D. BENTUK DAN ISI SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

 <p>PEMERINTAH KOTA CILEGON (perangkat daerah)..... Jl. Telp.</p>	<p>STRD (SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>No. Urut : </p>
<p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>Tanggal Jatuh Tempo :</p>		
<p>Berdasarkan Perda Kota Cilegon Nomor 10 Tahun 2013 telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p>		
<p>Nama Retribusi : Pemakaian Kekayaan Daerah</p> <p>Dari Penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Retribusi yang kurang dibayar Rp. 2. Sanksi administrasi atau Denda Rp. 3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2) Rp. 	<p style="text-align: center;">Jumlah Yang Harus Dibayarkan</p>	
<p>Dengan Huruf :</p> <p style="text-align: center;">.....</p>		
<p>PERHATIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyetoran dilakukan langsung ke kas daerah pada bank atau melalui Bendahara penerimaan. 2. Apabila STRD tidak atau kurang dibayar dikenakan denda dan sanksi administrasi. 	<p style="text-align: right;">Cilegon,</p> <p style="text-align: right;">Kepala Perangkat Daerah,</p> <p style="text-align: right;">.....(Nama).....</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>	
<p>-----gunting disini-----</p>		
<p style="text-align: right;">No. STRD</p> <p style="text-align: center;">TANDA TERIMA</p> <p>NPWRD :</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p>		

E. BENTUK DAN ISI SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD)

 <p>PEMERINTAH KOTA CILEGON (perangkat daerah)..... Jl. Telp.</p>	<p>SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) Tahun :</p>			
<p>SSRD No. : Bank :</p> <p>No Rek. :</p> <p>Harap diterima uang sebesar : Rp.</p> <p>Dengan huruf :</p> <p>.....</p> <p>Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:</p>				
NO	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBJEK	JUMLAH (Rp.)	
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>JUMLAH :</td> </tr> </table>				JUMLAH :
JUMLAH :				
<p>Uang tersebut diterima tanggal :</p> <p style="text-align: right;">Bendahara Penerimaan, (nama jelas)..... NIP.</p>				
<p>Petugas Bank : (.....)</p>				

F. BENTUK DAN ISI TANDA BUKTI SURAT TANDA SETORAN

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA CILEGON</p> <p style="text-align: center;">.....(perangkat daerah).....</p> <p style="text-align: center;">Jl.</p> <p style="text-align: center;">Telp.</p>	<p style="text-align: center;">TANDA BUKTI PEMBAYARAN</p> <p style="text-align: center;">Nomor :</p>	
<p>1. Bendahara Penerimaan telah menerima uang sebesar : Rp. (.....</p> <p>2. Dari Nama : Alamat :</p> <p>3. Sebagai Pembayaran :</p> <p>Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:</p>			
NO	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBJEK	JUMLAH (Rp.)

Uang tersebut diterima tanggal :

<p>Bendahara Penerimaan,</p> <p>.....(nama jelas).....</p> <p>NIP.</p>	<p>Pembayar/Penyetor,</p> <p>.....(nama jelas).....</p>
---	---

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(nama jelas).....

NIP.

WALIKOTA CILEGON,

ttd

Tb. IMAN ARIYADI